Przedsiębiorstwo Komunalne w Kruszwicy sp. z o.o.

ul. Goplańska 2, 88-150 Kruszwica

# REGULAMIN
# UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
# W
# PRZEDSIĘBIORSTWIE KOMUNALNYM W KRUSZWICY SP. Z O.O.

Przedsiębiorstwo Komunalne
w Kruszwicy Sp. z o.o.
88-150 Kruszwica, ul. Goplańska 2
tel/fax (52) 3515290, 3515514, 3515437
Regon 090093448 NIP 556-000-42-89

17.05.2021

Kruszwica 2021r.

## Zasady ogólne

### § 1.

1. Regulamin Udzielania Zamówień w Przedsiębiorstwie Komunalnym w Kruszwicy sp. z o.o. zwany dalej „Regulaminem" stosuje do udzielania zamówień:
   1) o wartości szacunkowej mniejszej niż kwota 130.000 złotych (bez podatku vat);
   2) zamówień sektorowych o wartości poniżej progów unijnych.
2. Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia oraz powołania i pracy komisji przetargowej mają zastosowanie również do zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130.000 zł (zamówienia klasyczne) oraz sektorowe powyżej progów unijnych, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych zwaną dalej „ustawą".

### §2.

1. Ustala się następujące kategorie zamówień, których wartość szacunkowa bez podatku od towarów i usług wynosi:
   1) **mniej niż 30.000 zł zwane dalej zamówieniami zwykłymi**;
   2) **od 30.000 zł do mniej niż 130 000 zł zwane dalej zamówieniami bagatelnymi**;
   3) **poniżej progów unijnych dla zamówień sektorowych.**
2. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:
   1) zachowanie uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, oraz przejrzystości;
   2) najlepszą jakość uzasadnioną charakterem zamówienia w ramach środków, które można przeznaczyć na jego realizację;
   3) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów;
   4) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi (wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny) umożliwiający terminową realizację zadań.

### §3.

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm, będące pracownikami Przedsiębiorstwa lub świadczące usługi na jego rzecz na podstawie odrębnych umów.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu, z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. **Za przestrzeganie Regulaminu odpowiedzialni są:**

1) **kierownicy właściwego, z uwagi na przedmiot zamówienia, działu Przedsiębiorstwa,**
2) **inni pracownicy Przedsiębiorstwa w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia publicznego.**

4. Projekty umów o udzielnie zamówienia wymagają akceptacji merytorycznej i prawnej.

**Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia**

**§ 4.**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, określa się w celu ustalenia:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy,
   2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym Przedsiębiorstwa.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Przedsiębiorstwo nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
4. Przedsiębiorstwo nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli może to prowadzić do uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.

**§ 5.**

1. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane, ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
2. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy i usługi, ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
   1) analizy cen rynkowych;
   2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
   3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Przedsiębiorstwo lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów.
4. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje właściwy kierownik działu Przedsiębiorstwa lub wskazany pracownik.

**Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia**

**§ 6.**

1. Procedurę udzielenia zamówienia poprzedza złożenie przez kierownika działu lub wskazanego przez Zarząd Przedsiębiorstwa pracownika planu udzielenia zamówień na kolejny rok rozrachunkowy.
2. Plan udzielenia zamówień należ sporządzić w oparciu o plan finansowy działu Przedsiębiorstwa.
3. **Plan udzielenia zamówień należy złożyć do Zarządu Przedsiębiorstwa wraz z planami finansowymi oraz planem inwestycji i remontów do 15 stycznia każdego roku, w którym planuje się udzielenie zamówienia.**
4. Plan udzielenia zamówień, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
   1) wskazanie przedmiotu zamówienia (tytuł, nazwa zamówienia),
   2) szacunkową wartość netto zamówienia wyrażoną w złotych,
   3) przyjętą procedurę udzielenia zamówienia, tj. procedurę dla zamówienia zwykłego, bagatelnego, klasycznego lub sektorowego.
5. Po zapewnieniu środków finansowych w planie finansowym, plan udzielenia zamówień danego działu przedsiębiorstwa podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Przedsiębiorstwa.
6. **Zarząd Przedsiębiorstwa:**
   1) **wydaje zarządzenie zatwierdzające Plan Udzielenia Zamówień oraz powołujące komisję przetargową,**
   2) **przekazuje zatwierdzony Plan Udzielenia Zamówień do działu DS. Przedsiębiorstwa (sekretariat) w celu umieszczenia planu na właściwej platformie cyfrowej**

**Komisja przetargowa**

**§ 7.**

1. **Komisja przetargowa zwana dalej „Komisją" rozpoczyna działalność z dniem powołania przez Zarząd Przedsiębiorstwa.**
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny
   i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
4. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie prowadziłoby do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, lub groziło by niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.
5. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
6. **Komisja składa się co najmniej z trzech członków. Dla zamówień zwykłych dopuszcza się dwuosobowy skład Komisji złożony z kierownika działu Przedsiębiorstwa oraz wskazanego przez niego pracownika działu.**

7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji.
8. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 1 ustawy, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia powiadamiając o tym na piśmie Zarząd Przedsiębiorstwa.
9. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia Komisja przygotowuje tryb udzielenia zamówienia, projekt specyfikacji warunków zamówienia, wzór umowy, projekty innych dokumentów koniecznych do udzielenia zamówienia.
10. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Komisja:
    1) zapewnia przesłanie zapytania ofertowego lub zamieszczenie ogłoszenie o zamówieniu na odpowiedniej platformie cyfrowej wraz z odpowiednimi zmianami dotyczącymi postępowania o udzielenie zamówienia;
    2) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
    3) dokonuje otwarcia ofert;
    4) dokonuje badania i oceny ofert;
    5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Zarządu Przedsiębiorstwa o unieważnienie postępowania;
    6) przedstawia Zarządowi Przedsiębiorstwa informacje dotyczące wpływu, zwolnienia lub zatrzymania wadium;
    7) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
    8) zapewnia zamieszczenie ogłoszenie o udzieleniu zamówienia na platformie cyfrowej;
    9) przedkłada Zarządowi Przedsiębiorstwa projekty pism w sprawie wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
    10) nadzoruje prowadzenie dokumentacji postępowania;
    11) podczas otwarcia ofert sprawdza: czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte, sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę), otwiera oferty, które zostały złożone w terminie, odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, zwraca oferty złożone po terminie.
11. Przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi Przedsiębiorstwa do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
12. **Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia i zapewnieniu właściwej archiwizacji dokumentacji przetargowej.**

**Udzielanie zamówień zwykłych**

**§ 8.**

1. **Procedura udzielenia zamówienia zostaje wszczęta poprzez przesłanie pisemne lub za pośrednictwem poczty elektronicznej zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców lub umieszczenie zapytania na właściwej platformie cyfrowej przedsiębiorstwa.**
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby potencjalnych wykonawców, dopuszcza się przesłanie go do mniejszej liczby wykonawców lub udzielenie zamówienia na podstawie zebrania co najmniej 3 ofert publikowanych na ogólnodostępnych stronach internetowych.
3. W przypadku, gdy mimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców, zamawiający otrzyma tylko jedna ofertę, należy przyjąć, że zasada konkurencyjności została spełniona.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
   1) opis przedmiotu zamówienia;
   2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
   3) warunki realizacji zamówienia w tym wzór umowy;
   4) termin (data, godzina) oraz zasady składania ofert przez wykonawców.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
6. Przedsiębiorstwo może zmienić treść zapytania ofertowego.
7. W przypadku zmiany treści zapytania ofertowego przedłuża się termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne.
8. Zmiany muszą być przesłane do wszystkich wykonawców, którym przesłano wcześniej zapytanie ofertowe i zamieszczone na platformie, jeśli zamieszczono tam ogłoszenie.
9. Zmiana zapytania ofertowego może być dokonana najpóźniej do wyznaczonego terminu składania ofert.

**§ 9.**

Za zgodą Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa można odstąpić od procedury udzielenia zamówienia zwykłego w przypadku:

1) zamówień bieżących o wartości poniżej 5.000 zł netto;
2) związanych z awariami wymagającymi niezwłocznego usunięcia;
3) dla których zakres zamówienia nie jest możliwy do ustalenia bądź jest trudny do jednoznacznego określenia (np. niektóre prace remontowe).

**Udzielanie zamówień bagatelnych**

**§ 10.**

1. **Procedura udzielenia zamówienia zostaje wszczęta poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na właściwej platformie cyfrowej przedsiębiorstwa.**
2. Ogłoszenie powinno zawierać w szczególności:

1) opis przedmiotu zamówienia;
2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
3) warunki realizacji zamówienia, w tym wzór umowy;
4) termin (data, godzina) oraz zasady składania ofert przez wykonawców.

3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
4. W przypadku, gdy zamawiający otrzyma tylko jedna ofertę, należy przyjąć, że zasada konkurencyjności została spełniona.
5. Kryteria oceny ofert i ich opis powinny umożliwić weryfikację i porównanie złożonych ofert.
6. Przedsiębiorstwo może zmienić ogłoszenie o zamówieniu, zamieszczając ogłoszenie o zamianie ogłoszenia.
7. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu przedłuża się termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne.
8. Jeżeli dokonywana zmiana jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, Przedsiębiorstwo przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub przeprowadzenie zmian w ofertach.
9. Zmiana ogłoszenia o zamówieniu i/lub zapytania ofertowego może być dokonana najpóźniej do wyznaczonego terminu składania ofert.

**§ 11.**

W uzasadnionym przypadku Przedsiębiorstwo może odstąpić od zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu i dokonać wyboru wykonawcy pod nadzorem kierownika działu Przedsiębiorstwa na podstawie zebranych informacji i przeprowadzonych analiz ofert dokonaną przez podmiot zewnętrzny, np. biuro brokerskie.

**Zamówienia sektorowe poniżej progów unijnych**

**§ 12.**

1. **Zamówienia sektorowe można stosować w przypadku spełnienia warunków przewidzianych przez ustawę.**
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej lub w formie elektronicznej.
4. Wszelkie oświadczenia, wnioski, informacje i zawiadomienia składane przez zamawiającego oraz wykonawców przekazywane są, zgodnie z wyborem zamawiającego, pisemnie lub drogą elektroniczną.

5. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania ofertowego zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż 3.
6. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przesyła Warunki Zamówienia wraz ze wzorem umowy, formularzem oferty oraz innymi niezbędnymi dokumentami.
7. W przypadku, gdy mimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców, zamawiający otrzyma tylko jedna ofertę, należy przyjąć, że zasada konkurencyjności została spełniona.

**§ 13.**

1. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
   1) nazwę i adres zamawiającego;
   2) rodzaj zamówienia;
   3) informację, że zamówienie jest prowadzone na podstawie regulaminu;
   4) opis przedmiotu zamówienia z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych (jeśli zamawiający dopuszcza ich składanie);
   5) możliwość składania ofert częściowych lub/i wariantowych (jeśli zamawiający dopuszcza ich składanie);
   6) termin wykonania zamówienia;
   7) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
   8) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają przedłożyć wykonawcy;
   9) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
   10) wymagania dotyczące wadium, jeśli jest wymagane;
   11) termin związania ofertą;
   12) opis sposobu przygotowania oferty;
   13) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
   14) opis sposobu obliczenia ceny;
   15) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty wraz z podaniem ich znaczenia;
   16) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli jest wymagane;
   17) wzór umowy.

**§ 14.**

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym.
2. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria (np.: parametry techniczne, gwarancje, jakość, funkcjonalność, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia).

3. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena i nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
4. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
5. O wyborze oferty zamawiający zawiadamia niezwłocznie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
6. W zawiadomieniu o wyborze oferty zamawiający podaje również informację o ofertach odrzuconych, z uzasadnieniem przyczyn odrzucenia.
7. Zamawiający po dokonaniu wyboru oferty zgodnie z opisanymi zasadami, podpisuje umowę z wybranym wykonawcą. Dopuszcza się przesłanie jednostronnie podpisanej umowy do wykonawcy pocztą (list polecony). W takim przypadku wykonawca odsyła jeden egzemplarz obustronnie podpisanej umowy w taki sam sposób.
8. Zamawiający może odrzucić ofertę jeżeli:
   1) jest niezgodna z regulaminem;
   2) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu;
   3) została złożona przez oferenta wykluczonego z udziału w postępowaniu, o udzielenie zamówienia lub przez wykonawcę nie zaproszonego do składania ofert;
   6) oferent w wyznaczonym terminie nie uzupełnił oświadczeń i dokumentów lub pełnomocnictw;
   8) oferent nie wniósł wadium;
   9) oferent nie zgodził się na przedłużenie terminu związania ofertą;
   10) oferta nie została podpisana przez oferenta;
   11) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
9. Równocześnie z wynikami postępowania zamawiający informuje wykonawcę, którego oferta została odrzucona, o odrzuceniu oferty podając przyczyny jej odrzucenia.
10. Zamawiający może unieważnić postępowanie w przypadkach gdy:
    1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu;
    2) cena najkorzystniejszej oferty albo oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, jaką zamawiający przeznaczył lub może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
    3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie leży w interesie zamawiającego;
    4) w przypadku, o którym mowa w ust. 3, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
    5) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiająca zawarcie ważnej umowy.
11. Jeżeli zamawiający dopuścił składanie ofert częściowych, do unieważnienia części postępowania o udzielenie zamówienia przepis ust. 11 stosuje się odpowiednio.
12. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
    1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert;

2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert

– podając uzasadnienie.

13. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcom, którzy złożyli oferty nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w tym również kosztów przygotowania oferty.

14. Z prowadzonego postępowania sporządza się protokół zawierający co najmniej:

1) opis przedmiotu zamówienia;
2) informację o rodzaju zamówienia;
3) informację o kryteriach oceny ofert;
4) informację o terminie składania ofert,
5) informację o wykonawcach, którzy złożyli oferty;
6) cenę i inne istotne elementy ofert;
7) informację o wykonawcach wykluczonych z postępowania;
8) informację o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone;
9) wskazanie wybranej oferty lub ofert;
10) informację o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem unieważnienia.

15. Protokół powinien zawierać również inne informacje istotne dla przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia (np. informacje o poprawieniu omyłek w ofercie, uzupełnieniu dokumentów, wyjaśnieniach składanych przez wykonawców, przeprowadzonej negocjacji ceny).

16. Protokół sporządzony zgodnie z ust. 14 i 15 zatwierdza Prezes lub Członek Zarządu Przedsiębiorstwa.

**Udzielenie zamówienia i zawarcie umowy z wykonawcą**

**§ 15.**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, przewodniczący komisji przedstawia Zarządowi Przedsiębiorstwa protokół z wyboru wykonawcy.
3. Protokół z wyboru wykonawcy zawiera w szczególności:
   1) zestawienie otrzymanych ofert;
   2) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru;
   3) cenę wybranej oferty.
4. Do protokołu z wyboru wykonawcy należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonego postepowania.

**§ 16.**

1. **Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej sprawdzonej pod względem merytorycznym przez przewodniczącego Komisji oraz pod względem prawnym przez radcę prawnego, podpisanej przez Zarząd Przedsiębiorstwa.**

2. Umowę sporządza się w co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

§ 17.

1. Jeżeli wyboru oferenta dokonano w postępowaniu dla zamówień bagatelnych lub sektorowych, informację o wyborze oferty najkorzystniejszej zamieszcza się na właściwej platformie cyfrowej Przedsiębiorstwa oraz przekazuje się oferentom.
2. Jeżeli wyboru oferenta dokonano w postepowaniu dla zamówień zwykłych, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się oferentowi, któremu zamierza się udzielić zamówienia.
3. W informacji o udzieleniu wyborze oferty najkorzystniejszej podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego oferenta, cenę oraz wartości zaoferowane w dodatkowych, poza cenowych kryteriach oceny ofert.
4. W informacji o udzieleniu zamówienia sektorowego podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego oferenta oraz cenę w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.

**Zasady dokumentacji postepowań o udzielenie zamówienia**

§ 18.

1. Komisja prowadząca postepowanie dokumentuje czynności z przeprowadzonej procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad wyboru wykonawcy.
2. Przewodniczący komisji przetargowej zapewnia archiwizacje dokumentacji dla:
   1) zamówień zwykłych i bagatelnych w odpowiednim dziale Przedsiębiorstwa;
   2) zamówień powyżej 130.000 zł netto oraz zamówień sektorowych przekazuje dokumentację do archiwizacji do działu DS. Przedsiębiorstwa (sekretariat).

**Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

§ 19.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd Przedsiębiorstwa może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, przygotowanej przez właściwego kierownika działu Przedsiębiorstwa. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

**Postanowienia końcowe**

**§20.**

1. Na podstawie ustawy, dział DG Przedsiębiorstwa zapewnia sporządzenie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, w tym o zamówieniach, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130.000 zł netto.
2. Sprawozdanie Przedsiębiorstwo przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Schemat postępowania o udzielenie zamówienia stanowi załącznik do Regulaminu.

Prezes Zarządu

Piotr Zielinski